

# **D-05 Programme de perfectionnement des enseignants et des enseignantes**

## **Recueil sur la gouvernance**

Adopté par le C.A. le 27 novembre 2012 (résolution C.A. 382.04.01)

Cote 34 J

*Nous tenons à réaffirmer notre  
croyance en la capacité de l'être humain  
à progresser, à s'améliorer et à s'épanouir  
tout au long de sa vie.*

Extrait du Projet éducatif  
Le Savoir, source de liberté.

### **PRÉAMBULE**

La profession enseignante exige, des personnes qui l'exercent, une mise à jour continuelle des compétences d'ordres psychopédagogique et didactique autant que de celles d'ordres disciplinaire ou interdisciplinaire (comme celle liée à l'utilisation des technologies de l'information et des communications). Dans ce contexte où les changements sont nombreux et les exigences de plus en plus élevées, les besoins observés en matière de perfectionnement augmentent considérablement.

Cette mise à jour du programme de perfectionnement des enseignants, élaboré en 2005 en collaboration avec le comité de perfectionnement, se veut une réponse la plus adéquate possible aux besoins exprimés pour soutenir le développement professionnel et organisationnel. Il s'appuie sur la *Politique de gestion des ressources humaines* et s'inscrit dans la suite logique du programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant et de celui de l'évaluation des enseignements.

#### **1. BUTS DU PROGRAMME**

Ce programme vise les buts suivants :

- a) soutenir le développement professionnel du personnel enseignant du Collège tout au long de leur carrière;
- b) soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités des départements et du Collège;
- c) définir les rôles et responsabilités des divers intervenants ainsi que les procédures en matière de gestion des demandes de perfectionnement du personnel enseignant.

#### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent programme s'applique à tout le personnel enseignant à l'emploi du Collège ayant une charge à l'enseignement régulier.

Le montant maximal remboursé sera au prorata de la charge d'enseignement. Toutefois, l'enseignant en congé ou en prêt de service ne pourra se voir accorder l'autorisation d'effectuer une dépense en lien avec du perfectionnement qui aurait lieu pendant son absence.

### **3. DÉFINITIONS**

#### **3.1 Perfectionnement**

Le perfectionnement est une activité ou un processus permettant à un enseignant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences ou habiletés utiles et pertinentes à sa fonction. Il vise l'amélioration de la qualité de l'enseignement et l'adaptation à l'évolution du contexte de travail.

Le perfectionnement peut être professionnel, disciplinaire ou pédagogique.

#### **3.2 Perfectionnement individuel**

Le perfectionnement est individuel lorsqu'un enseignant participe à des activités éducatives, un stage, un colloque, un congrès ou d'autres types d'activités de formation. Ces activités doivent, bien entendu, répondre à la définition du perfectionnement décrite plus haut.

Le perfectionnement individuel peut également être un projet lié à des activités de scolarisation conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits pertinents à la discipline enseignée ou dans un domaine lié à la pédagogie.

Exceptionnellement, lorsque le budget le permet, un perfectionnement dans des activités de scolarisation hors discipline peut être accepté.

#### **3.3 Perfectionnement collectif**

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe d'enseignants.

À titre d'exemples, il peut s'agir de projets liés à des activités de familiarisation à de nouveaux appareils, équipements ou logiciels, à l'acquisition de connaissances ou à la formation d'enseignants par un collègue possédant une expérience transférable.

#### **3.4 Perfectionnement avec libération**

Le perfectionnement avec libération peut être accordé sur la base d'une session ou d'une année. Il est en lien avec les ressources identifiées à cette fin dans le volet 3 de la tâche du projet de répartition de l'allocation. Selon les ressources disponibles, une proportion de ces allocations pourrait être réservée pour des libérations en lien avec des cours crédités selon les critères établis annuellement par le comité de perfectionnement.

#### **3.5 PERFORMA (Perfectionnement et formation des maîtres au collégial)**

PERFORMA est un programme basé sur un partenariat entre l'Université de Sherbrooke et certains établissements d'enseignement collégial, dont le Cégep Limoilou, pour permettre au personnel enseignant de s'inscrire à des formations créditées, principalement axées sur la psychopédagogie et la didactique.

#### **3.6 Plan de perfectionnement départemental**

Document élaboré tous les ans, de préférence en mai ou au plus tard au dépôt du rapport annuel à la mi-juin, qui précise les priorités en matière de perfectionnement du personnel enseignant et qui identifie les activités retenues pour atteindre les objectifs du plan. Celui-ci peut évoluer et ne cherche pas à identifier toutes les demandes de perfectionnement. Il peut servir de guide au comité de perfectionnement pour fixer ses priorités en fonction des sommes disponibles.

#### **4. BUDGET**

- 4.1** Le budget d'une année est égal au montant prévu à la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant. À ce montant, s'ajoute une allocation supplémentaire transmise au Cégep sous forme de certifications de crédits du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (Annexe E-004).
- 4.2** Le budget fixé annuellement est utilisé pour les demandes de perfectionnement visant les activités débutant après le 1<sup>er</sup> juillet d'une année jusqu'au 30 juin de l'année suivante et est transférable d'une année à l'autre.
- 4.3** À cette somme peut s'ajouter une allocation en ETC provenant du volet 3 de la tâche. Les ETC non utilisés pour fins de libération ne peuvent toutefois être transférés d'une année à l'autre.

#### **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

##### **5.1 L'enseignant**

Comme premier responsable de son perfectionnement, l'enseignant :

- a) évalue ses besoins de perfectionnement et les fait connaître à son département;
- b) tient compte des dates de rencontre du comité de perfectionnement afin de déposer ses demandes avant la tenue des activités visées;
- c) complète, lorsqu'il a bénéficié d'une libération en ETC, un rapport d'activités du perfectionnement reçu et le remet au directeur adjoint des études responsable de son département.

##### **5.2 Le département**

Comme responsable de l'analyse des besoins individuels et collectifs du personnel enseignant de la ou des disciplines qu'il regroupe, le département :

- a) établit et met à jour le plan de perfectionnement départemental en fonction des priorités départementales et institutionnelles et le soumet à la Direction des études en mai ou en même temps que le rapport annuel;
- b) fait des recommandations au comité de perfectionnement.

##### **5.3 La Direction des études**

Tenant compte de ses responsabilités générales de gestion de l'enseignement et des enseignants, la Direction des études :

- a) propose au comité de perfectionnement des priorités institutionnelles de perfectionnement et les fait connaître au personnel enseignant;
- b) analyse les plans de perfectionnement soumis par les départements;
- c) coordonne le programme local de PERFORMA;
- d) prend connaissance des rapports d'activités du personnel enseignant ayant reçu une libération pour du perfectionnement;
- e) collabore à la promotion du programme de perfectionnement des enseignants.

#### 5.4 Le comité de perfectionnement

Tenant compte de ses responsabilités, le comité de perfectionnement :

- a) établit les priorités de perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- b) reçoit et traite les demandes de perfectionnement des enseignants et rend les décisions;
- c) établit ses propres règles de fonctionnement et les communique aux personnes concernées;
- d) établit le calendrier annuel des rencontres du comité et le rend public;
- e) collabore à l'élaboration et à la révision du programme et des outils de gestion;
- f) collabore à la promotion du programme de perfectionnement des enseignants.

#### 5.5 La Direction des ressources humaines

En tant que responsable de l'application de ce programme, la Direction des ressources humaines :

- a) coordonne le traitement des demandes de perfectionnement et de remboursement des frais;
- b) prépare les rencontres du comité et rédige les procès-verbaux;
- c) établit le budget annuel, fait état de l'utilisation des sommes dépensées et effectue les suivis requis;
- d) informe les enseignants, la coordination et le directeur adjoint des études responsable du département des décisions du comité;
- e) assure la promotion du programme de perfectionnement des enseignants.

### 6. MODALITÉS D'APPLICATION

#### 6.1 Admissibilité des demandes

- Le comité de perfectionnement traite les demandes reçues en tenant compte des priorités annuelles et des autres critères qu'il pourrait se fixer selon les sommes disponibles. Il se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas à ces impératifs.
- Les priorités sont établies annuellement. Elles sont communiquées à l'ensemble de la communauté collégiale, normalement en avril ou au plus tard en début d'année scolaire. Les priorités institutionnelles énumérées ci-dessous sont les plus susceptibles d'être retenues par le comité :
  - ✓ le perfectionnement requis pour répondre aux besoins de l'enseignement au chapitre de la polyvalence ou de la spécialisation du personnel;
  - ✓ le perfectionnement en lien avec la pédagogie et les nouvelles technologies;
  - ✓ le perfectionnement de nature disciplinaire généré par l'implantation, la révision ou l'évaluation de programmes.
- Les frais admissibles courants sont ceux liés à l'admission et à l'inscription pour l'activité de perfectionnement.
- Le comité peut aussi décider de rembourser d'autres frais relatifs au perfectionnement.
- Le comité se réserve le droit d'accorder, en nombre limité pour une discipline, les autorisations d'effectuer une dépense pour une même activité de perfectionnement.

## 6.2 Montants alloués au perfectionnement

- Sauf exception, l'ensemble des dépenses remboursées par le comité de perfectionnement et encourues pour des activités de perfectionnement ne dépassera pas 1 200 \$ par année pour un enseignant à temps complet. Les enseignants à temps partiel recevront un remboursement équivalant au prorata du maximum selon le pourcentage de tâche pour une session. Dans ce montant, les dépenses dans le cadre d'un perfectionnement collectif, ne sont pas considérées.
- Le maximum de 1 200 \$ pourrait être dépassé quand la personne est inscrite à des activités de scolarisation pour un diplôme supérieur dans son champ disciplinaire ou pédagogique.
- Le comité de perfectionnement incite, dans la mesure du possible, l'enseignant à utiliser tous les programmes de subvention possible. Lorsqu'une subvention externe est accordée et que des sommes ont déjà été allouées par le comité, elles devront être remboursées.
- Les frais d'accompagnement d'étudiants lors de voyages, visites, stages, de même que les frais d'association ne sont pas couverts par le présent programme.
- Lorsque la personne-ressource qui donne le perfectionnement est à l'emploi du Collège, elle est rémunérée selon le taux horaire prévu à la convention collective des enseignantes et des enseignants à titre de chargé de cours. Toutefois, dans le cas de transmission de connaissances acquises à la suite d'un perfectionnement individuel dont le remboursement des frais a été accordé parce qu'il était à visée collective, l'enseignant n'est pas rémunéré.

## 6.3 Procédures relatives à la gestion des demandes

- L'enseignant doit remplir le formulaire de demande de perfectionnement prévu à cet effet sur l'intranet du collège, obtenir une résolution départementale et remettre tous les documents pertinents (description de l'activité, soumission, reçu, etc.) au directeur adjoint des études responsable de son département. Ce dernier remet toutes les demandes reçues à la Direction des ressources humaines qui se charge de les transmettre au comité de perfectionnement.
- Il peut arriver qu'une activité de perfectionnement occasionne une absence ponctuelle. Une absence pour un tel motif doit faire l'objet d'une demande de libération en utilisant le formulaire de demande de perfectionnement. Une libération ne peut être acceptée si elle entraîne des coûts de suppléance, à moins de circonstances exceptionnelles.
- Dans le cas de PERFORMA, l'inscription se fait auprès du répondant local qui achemine l'ensemble des demandes au comité de perfectionnement.
- Dans le cas des demandes de perfectionnement avec libération en ETC, un appel de projets est lancé annuellement par la Direction des études qui invite les enseignants à soumettre leurs projets en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
- Le comité de perfectionnement se réunit au minimum six fois durant la période de disponibilité des enseignants.

## 6.4 Procédures relatives aux demandes de remboursement des frais

Pour obtenir le remboursement des frais encourus pour le perfectionnement, l'enseignant transmet à la Direction des ressources humaines les pièces justificatives nécessaires (l'original d'un reçu ou d'une facture de frais d'inscription et la preuve de réussite pour un cours crédité). Seuls les cours réussis peuvent faire l'objet d'un remboursement. L'enseignant doit fournir une preuve que le ou les cours ont été réussis et les reçus officiels au plus tard trois mois après la fin de l'activité ou de la date d'émission du relevé de notes. S'il ne peut le faire dans le délai prévu, il doit en aviser le comité avant cette échéance sans quoi le remboursement ne sera pas effectué.

Pour obtenir le remboursement des frais encourus pour le déplacement, l'enseignant transmet au directeur adjoint des études responsable de son département les pièces justificatives nécessaires (compte de dépenses dûment complété, originaux des reçus et des factures). Les frais de déplacement doivent être préalablement autorisés par le directeur adjoint des études du département.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU PROGRAMME**

- a) Ce programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration
- b) La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de ce programme. Il peut être révisé à la demande de l'une des deux parties.
- c) Ce programme remplace le programme de perfectionnement des enseignants et des enseignantes adopté en juin 2005 par le comité exécutif.



Novembre 2012